 Приложение

                                  Утверждено

постановлением администрации

Западнодвинского района от 21.12.2016 г. № 209

**Порядок**

**контроля за использованием и сохранностью жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Западнодвинский район Тверской области, предоставленных детям- сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, по договорам найма специализированных жилых помещений и социального найма жилых помещений**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок контроля за использованием и сохранностью жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Западнодвинский район, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа,по договорам найма специализированных жилых помещений и социального найма жилых помещений**,** (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст.14, ст.98.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», [Законом](consultantplus://offline/ref=C03A249B576EE498A63E88CBF8F65380BF5A83163D4E1CA91930EDB3BA9631C7306004D4791CA750EB2ABBHDpCM) Тверской области от 07.12.2011 N 78-ЗО "О наделении органов местного самоуправления Тверской области государственными полномочиями Тверской области по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан", [Уставом](http://bestpravo.ru/moskovskaya/ea-instrukcii/l9o.htm) муниципального образования Западнодвинский район Тверской области, и определяет требования по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Западнодвинский район Тверской области, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числапо договорам найма специализированных жилых помещений и социального найма жилых помещений, соответствием жилых помещений специализированного жилищного фонда и фонда социального использования установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.2.Контроль за использованием и сохранностью жилых помещений жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числапо договорам найма специализированных жилых помещений и социального найма жилых помещений (далее – наниматели), соответствием жилых помещений специализированного жилищного фонда и фонда социального использования установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – Контроль) осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского района Тверской области (далее – Комитет по управлению имуществом).

**2. Функции по осуществлению контроля.**

2.1. В рамках реализации полномочий по осуществлению контроля выполняются следующие функции:

2.1.1. предотвращение проживания в жилом помещении лиц, не имеющих законных оснований;

2.1.2. осуществление контроля за использованием жилого помещения по целевому назначению, соблюдения в нем чистоты и порядка, поддержания в надлежащем состоянии;

2.1.3. осуществления контроля за своевременным внесением платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2.1.4. осуществление контроля за обеспечением сохранности и техническим состоянием инженерного и иного оборудования;

2.1.5. предотвращение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нарушение установленного порядка;

2.1.6. предотвращение выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче.

**3.  Лица, осуществляющие контроль.**

3.1. Для осуществления контроля за данным видом жилья создаётся комиссия по контролю за использованием и сохранностью жилых помещений при администрации Западнодвинского района Тверской области (далее–Комиссия).

3.2. В состав Комиссии входят представители Комитета по управлению имуществом, отдела по строительству, архитектуре и благоустройству администрации Западнодвинского района Тверской области, территориального отдела социальной защиты населения в Западнодвинском районе Тверской области, иные лица при необходимости.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно постановлением администрации Западнодвинского района Тверской области.

#### 4. Требования к порядку осуществления контроля.

4.1. Осуществление контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя следующие процедуры:

4.1.1. принятие решения о проведении проверки;

4.1.2. проведение проверки;

4.1.3. Оформление результатов проверки путем составления акта проверки.

4.1.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.1.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, ежегодно утверждаемым постановлением администрации Западнодвинского района Тверской области. Включение в план проведения проверок жилых помещений осуществляется исходя из даты включения их в специализированный жилищный фонд и фонд социального использования муниципального образования Западнодвинский район.

4.1.6. Внеплановые проверки проводятся на основании постановления администрации Западнодвинского района Тверской области о проведении проверки при наличии следующих оснований:

а) истечение срока, установленного для устранения нарушений требований законодательства, выявленных в ходе плановой проверки, указанного в акте, составленного по результатам плановой проверки;

б) поступление в орган местного самоуправления письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о ненадлежащем использовании и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений. При этом обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.2. Продолжительность мероприятий по контролю не должна превышать 14 (четырнадцать) календарных дней.

4.3. В целях проведения проверки Комитет по управлению имуществом получает на основании межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

а) выписку из домовой книги или копию финансово-лицевого счета, содержащего сведения о лицах, проживающих в жилом помещении;

б) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) копии документов, подтверждающих состав семьи и родственные отношения членов семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, муниципальные правовые акты об установлении опеки или попечительства).

4.4.Осмотр жилых помещений жилищного фонда осуществляется в присутствии физического лица, являющегося нанимателем жилого помещения или его представителя, или двух понятых в случае отсутствия нанимателя или его представителя.

4.5. В случае необходимости применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.  
4.6. По результатам проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее окончания составляется акт проверки.

Акт проверки должен содержать оценку санитарного и технического состояния жилого помещения, перечень выявленных нарушений требований законодательства и сроки их устранения, рекомендации законному представителю по устранению выявленных нарушений.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется заказным письмом с уведомлением о вручении нанимателю или его законному представителю в течение 3 рабочих дней со дня его составления. Второй экземпляр акта проверки остается у органа местного самоуправления.

4.7. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен в случаях:

4.7.1. Связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз.

4.7.2. Необходимости изучения значительного объема проверяемой информации.

4.8. Администрации Западнодвинского района Тверской области обязана в пределах своей компетенции принять меры по устранению выявленных при осуществлении контроля нарушений использования и сохранности жилых помещений.  
В случае, если при осуществлении контроля выявлены нарушения требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, установленные жилищным законодательством, а также признаки административных правонарушений, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к компетенции органа местного самоуправления, Комиссия вправе:

1. направить материалы проверки в Главное управление «Государственная жилищная инспекция Тверской области» в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;
2. сообщить о выявленных фактах нарушений использования жилых помещений нанимателями в территориальный орган уполномоченного органа исполнительной власти Тверской области в сфере опеки и попечительства.

**5. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю**

 1. По результатам плановых или внеплановых мероприятий по контролю оформляется акт в количестве не менее двух экземпляров.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;

- состав комиссии;

- дата, номер постановления, на основании которого проведено мероприятие по контролю;  
- фамилия, имя, отчество физического лица (нанимателя или его представителя), а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;

- дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, их характере, лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом нанимателя (представителя нанимателя), а также иных лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю, их подписи или сведения об отказе от подписи;

- подписи лиц, осуществлявших мероприятие по контролю.

2. При выявлении нарушений использования жилых помещений в ходе контроля, устранение которых относится к компетенции органа местного самоуправления, нанимателям направляется предписание об их устранении.

**6. Ограничения при проведении мероприятий по контролю**

 1. Уполномоченные лица при проведении мероприятий по контролю не вправе:  
- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комиссии;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;  
- превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

 **7. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю**

7.1. Физические лица или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете контрольной проверки;

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю;  
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Комиссии;

- обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по контролю, в установленном порядке.

7.2. Проверяемые лица обязаны обеспечить доступ в проверяемое муниципальное жилое помещение уполномоченных лиц Комиссии.

**8. Ответственность уполномоченных лиц осуществляющих контроль.**

8.1.Уполномоченные лица, осуществляющие  контроль, несут ответственность за:  
  
- соблюдение требований действующего законодательства при исполнении своих обязанностей;

- соблюдение установленного порядка осуществления контроля;

- объективность и достоверность результатов проверок.

Блок схема к Порядку контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда

Выдача нанимателю предписания при выявлении нарушений

Направление акта в ТОСЗН

при выявлении нарушений, устранение которых не относится к компетенции администрации – направление в ГУ ГЖИ

Оформление результатов проверки актом

утверждается постановлением о проведении внеплановой проверки

Утверждение плана-графика проведения проверок по контролю за использованием жилых помещений

Внеплановые проверки

Плановые проверки